

# Vejledning: Oprettelse af en læringsaktivitet - E-læring

**Målgruppe:** Campus katalogadministratorer

**Indhold:** Denne vejledning giver dig et indblik i, hvordan du opretter en læringsaktivitet med læringsformen e-læring i Campus. Manualen forklarer hver enkelt felt i oprettelsen, så du som katalogadministrator kan tage stilling til, om du skal bruge feltet og i så fald, hvilke data du skal skrive ind i det.

Vejledningen egner sig godt som et opslagsværk, du kan have liggende ved siden af dig, når du begynder at oprette et læringskatalog i Campus.

Manualen skal ses i sammenhæng med manualen for oprettelse af en læringstitel.



# INDHOLD

<b>1. OVERBLIK</b>	<b>3</b>
1.1. HVAD ER EN LÆRINGSAKTIVITET?	3
1.2. LÆRINGSFORMEN E-LÆRING	3
1.3. E-LÆRINGSAKTIVITETER FOR SLUTBRUGEREN	4
<b>2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSAKTIVITET MED LÆRINGSFORM E-LÆRING</b>	<b>6</b>
<b>3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER</b>	<b>8</b>
3.1. HOVED	8
3.1.1. Navn	8
3.1.2. Læringstitelnr.	9
3.1.3. Læringsaktivitets-nr.	9
3.1.4. Domæne	9
3.1.5. Beskrivelse	10
3.1.6. Beskrivelse af læringsitel	11
3.1.7. Beskrivelse af læringsform	11
3.1.8. Varighed	11
3.1.9. Tilgængelig fra	12
3.1.10. Ikke længere tilgængelig fra	12
3.1.11. Vis for Call Center	12
3.1.12. Vis for kursist	13
3.1.13. Test	13
3.1.14. Basispris	14
3.1.15. Pris	14
3.1.16. Pris i flere valutaer	14
3.1.17. Sprog	15
3.1.18. Leverandør	15
3.1.19. Producent	16
3.1.20. Udløser efter ordredato (dage)	16
3.1.21. Udløser efter fuldførelsesdato (dage)	16
3.1.22. Indholdsmoduler	16
3.1.23. Ejer	17
3.1.24. Navigationsmuligheder	18
3.2. RELATERET INFO	19
3.2.1. Vedhæftninger	19
3.2.2. Noter	20
3.2.3. Vedhæftninger til læringsform	21
3.2.4. Vedhæftninger til læringsitel	21
3.2.5. Evaluering	22
3.2.6. Læringsanbefalinger	23
3.2.7. Leverandør-oplysninger	25
3.3. RESSOURCER	26
3.3.1. Ressourcer	26
3.3.2. Budgetterede omkostninger	28
3.3.3. Faktiske udgifter	29
3.3.4. Opgaver	29
3.4. KURSIST-INFO	31
3.4.1. Frameldingspolitik for læringsform	31
3.4.2. Frameldingspolitik	31
3.4.3. Prisliste	32
3.4.4. Tilmelding betinget af godkender fra leder	33
3.4.5. Gentaget tilmelding	34
3.4.6. Politik for gennemførelse	35

# 1. OVERBLIK

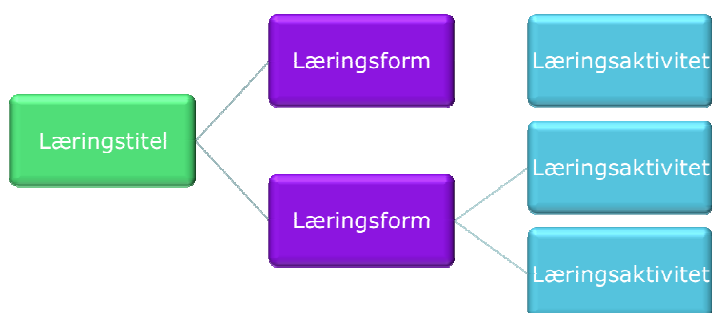
## 1.1. HVAD ER EN LÆRINGSAKTIVITET?

En Læringsaktivitet i Campus er en planlagt begivenhed, som er åben for tilmelding.

Når man skal opbygge et læringskatalog i Campus, skal man dog altid starte med at oprette en læringstitel for hvert af de elementer, der skal fremgå af kataloget. Herefter kan man oprette læringsaktiviteter.

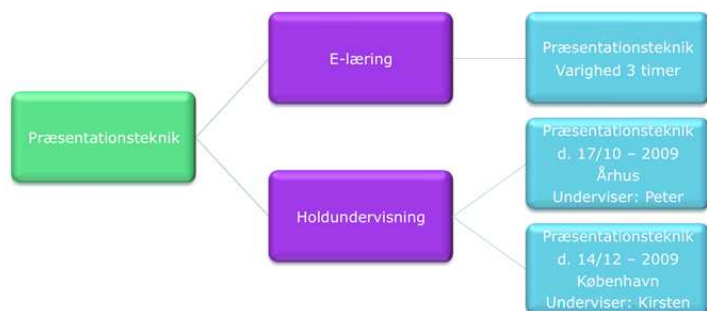
På læringstitlen angives de grundlæggende egenskaber for den læring, der udbydes og en evt. beskrivelse for den pågældende læring. På læringsaktiviteten angives de konkrete informationer om selve afholdelsen som f.eks. dato, tid, sted og klokkeslæt for holdundervisningsaktiviteten. Når man opretter e-læring angiver man hverken dato, tid eller sted. Men læringsaktiviteten vil gøre det muligt for slutbrugerne at tilmelde sig og begynde e-læringen.

En læringsaktivitet i Campus er således en læringstitel, der udbydes i læringskataloget og som brugerne kan registrere sig på.



### Fra læringstitel til læringsaktivitet

Når læringstitlen er oprettet kan man definere, hvordan læringen skal afholdes (via læringsform) og endelig oprette en læringsaktivitet, hvor man angiver konkrete data og regler for registreringer.



### Eksempel:

Et kursus i Nyheder i MS Office 2010 oprettes som læringstitel.

Når kurset skal udbydes og åbnes for tilmelding skal det oprettes som en læringsaktivitet. Det gøres ved først at vælge en læringsform. Hvis læringsformen har en startdato, skal kurset datolægges og der skal vælges sted for afholdelse.

Herefter vil kurset optræde i læringskataloget og slutbrugeren vil kunne tilmelde sig.

## 1.2. LÆRINGSFORMEN E-LÆRING

Læringsformen er afgørende for, hvordan en læringsaktivitet præsenteres i Campus. F.eks. præsenteres en holdundervisningsaktivitet med et starttidspunkt og et sted for afholdelsen, mens en e-læringsaktivitet hverken har starttidspunkt eller sted.

Samme læringstitel kan afvikles med flere forskellige læringsformer. Dvs. at et kursus i præsentationsteknik både kan afvikles som en e-læringsaktivitet og som holdundervisningsaktivitet. Ønsker man at bruge samme læringstitel til læringsaktiviteter med forskellige læringsformer, er det dog vigtigt at tage højde for dette i Læringstitlens beskrivelse, eftersom den overføres til alle læringsaktiviteter.

Læringsformen styrer reglerne omkring afviklingen af læringsaktiviteten. F.eks. er der forskellige notifikationer knyttet til hhv. holdundervisningsaktiviteter og e-læringsaktiviteter.

I Campus findes der 2 typer af læringsformer: Holdundervisning og e-læring. De to typer er imidlertid splittet ud på flere læringsformer, men teknisk set har de samme funktion.

Type	Karakteristika	Læringsformer af denne type
<b>Holdundervisning</b>	Mulighed for at - Angive startdato - Angive tidsrum - Angive sted og lokale  Afsender særlige notifikationer – f.eks. reminder om, at startdatoen nærmer sig.	- Holdundervisning - Konference - Møde - Foredrag - Seminar - Blended learning
<b>E-læring</b>	Ingen felter til at angive startdato, tidsrum, sted og lokale.  Afsender særlige notifikationer forbundet med e-læring.	- E-læring - E-information - Test

### 1.3. E-LÆRINGSAKTIVITETER FOR SLUTBRUGEREN

En almindelig slutbruger i Campus kan – såfremt katalogadministratoren giver adgang til det – se læringsaktiviteterne under fanebladet **Læringsaktiviteter** i **Læringskataloget**. Slutbrugeren kan søge læringsaktiviteter frem via søgefeltet.

**Enkelt søgning** er en "smart" søgning, hvor slutbrugeren kan søge på et ord eller dele af, og søgeresultatet vil vise alle de elementer, der indeholder det ord eller tekststreng i læringsaktivitetens titel, beskrivelse eller resumé.

I **Avanceret søgning** kan man angive flere søgekriterier. Hvis slutbrugeren her vælger at søge på læringsaktivitet, skal han/hun kunne skrive den præcise start på aktivitetens titel.

For hver læringsaktivitet i søgeresultatet kan slutbrugeren:

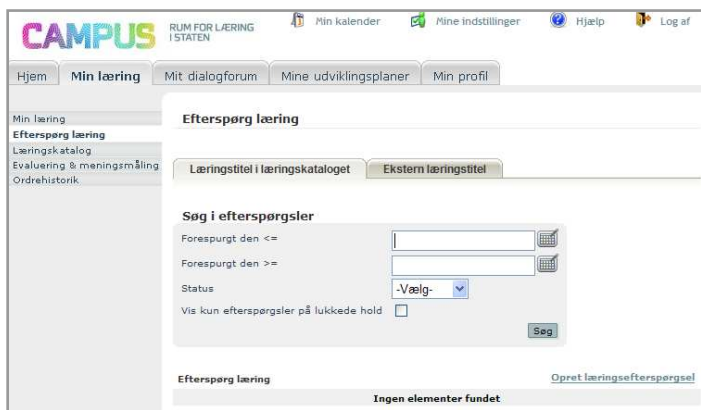
Læringsaktiviteter										
Titel	Version	Læringsform	Startdato	Slutdato	Session	Område	Sted	Sprog	Pris	Handlinger
<a href="#">Adobe Photoshop grundlæggende</a>		Holdundervisning	15-03-2010	16-03-2010	Ma - Ti 9 - 16 (7t)	Hovedstaden	4D Konsulterne A/S	Dansk	3570.00 DKK	<a href="#">Registrer</a>
<a href="#">Afskædigelse</a>	2	E-læring						Dansk	0.00 DKK	<a href="#">Registrer</a>
<a href="#">Arbejdstidsregler</a>	1	E-læring						Dansk	0.00 DKK	<a href="#">Registrer</a>
<a href="#">Den gode kundebetjening - i telefonen</a>		Holdundervisning	03-06-2010	03-06-2010	To 9-12 (3t)	Hovedstaden	@konomistyrelsen	Dansk	0.00 DKK	<a href="#">Registrer</a>
<a href="#">Det gode kundesvar - på skrift</a>		Holdundervisning	04-05-2010	04-05-2010	Ti 9-12 (3t)	Hovedstaden	@konomistyrelsen	Dansk	0.00 DKK	<a href="#">Registrer</a>

Klikke ind på læringstitlen via linket til titlen og læse beskrivelsen.

Registrere sig på en læringsaktivitet ved at klikke på 'Registrer' i kolonnen **Handlinger**

Hvis der ikke fremkommer noget søgeresultat, kan det betyde, at der pt. ikke er oprettet nogen læringsaktiviteter.

Under menupunktet **Efterspørg læring** kan slutbrugeren efterspørge, at en læringstitel udbydes som en læringsaktivitet.



Når slutbrugeren opretter en læringsefterspørgsel vil der blive sendt en e-mail til den administrator, der er registreret som efterspørgselsadministrator på læringstitlen.

Alle katalogadministratorer har adgang til alle læringsefterspørgsler og kan følge op på dem ved at oprette en læringsaktivitet på baggrund af efterspørgslen.

Slutbrugeren kan altid se status for den efterspørgsel de har lavet. Hvis der bliver oprettet en læringsaktivitet på baggrund af efterspørgslen, får slutbrugeren tilbudt en plads på holdet.

Når slutbrugeren har registreret sig på en læringsaktivitet med læringsformen e-læring, skal vedkommende gå i gang med aktiviteten med det samme. Det gøres ved at gå til **Mine tilmeldinger** og klikke på det lille **plus** ud for aktiviteten. Herefter åbner aktiviteten sig og man kan klikke på **start**.

Mine tilmeldinger							<a href="#">Rediger skema</a>
Titel	Læringsform	Sessioner	Startdato	Sted	Status	Handlinger	
<a href="#">Få budskabet frem</a>	Møde	Ti 9-16 (7t)	30-03-2010	Test Sted 1	Bekræftet	<a href="#">Vis fremskridt</a> <a href="#">Frameld</a>	
<a href="#">Introduktion til Campus</a>	E-læring				Bekræftet	<a href="#">Vis fremskridt</a> <a href="#">Frameld</a>	
<a href="#">Kommunikationsteknik</a>	Holdundervisning	Ti - On 9 - 16 (7t)	13-04-2010	ARKEN	Bekræftet	<a href="#">Vis fremskridt</a> <a href="#">Frameld</a>	
<a href="#">Nyheder i MS Office 2010</a>	E-læring				Bekræftet	<a href="#">Vis fremskridt</a> <a href="#">Frameld</a>	
..... Test_test					Ikke evalueret	<a href="#">Start</a>	

## 2. OPRETTELSE AF EN LÆRINGSAKTIVITET MED LÆRINGSFORM E-LÆRING

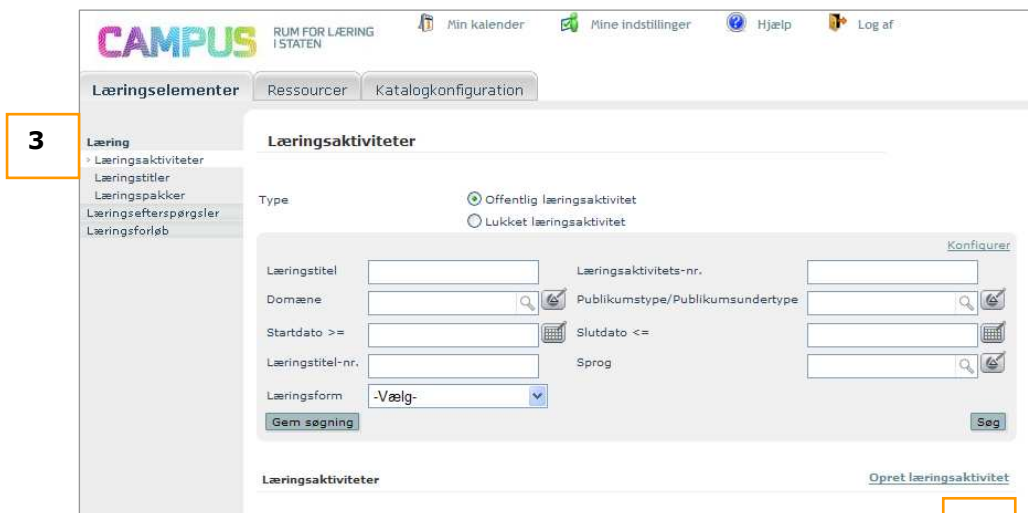
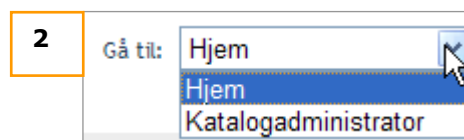
For at oprette en læringstitel skal du have rollen **Katalogadministrator**.

Når du er logget på Campus, kan du vælge katalogadministratorrollen i højre hjørne.

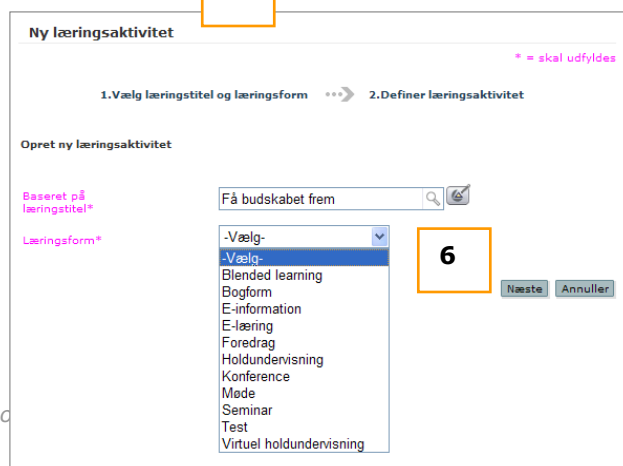
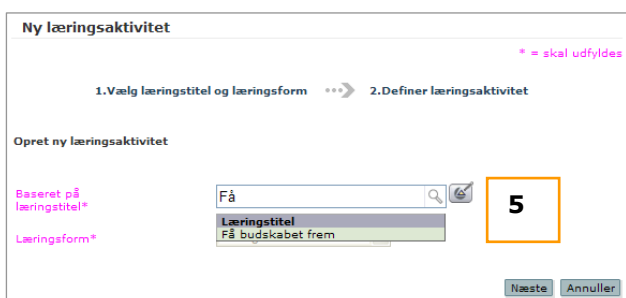
For at oprette en læringsaktivitet med læringsformen e-læring skal du være opmærksom på, at selve indholdet skal findes i systemet på forhånd. Hvis det ikke findes kan du uploade indhold via indholdsadministratoren.

Sådan opretter du en e-læringsaktivitet:

1. Log på Campus ([www.stat-campus.dk](http://www.stat-campus.dk))
2. Vælg katalogadministrator
3. Vælg **Læringsaktiviteter** i venstremenuen
4. Klik på **Opret læringsaktivitet**
5. Vælg hvilken Læringstitel læringsaktiviteten skal dannes på baggrund af.
6. Vælg hvilken læringsform læringsaktiviteten skal have.
7. Tryk **Næste**
8. Udfyld de obligatoriske felter (markeret med pink skrift).
9. Tryk **Afslut**
10. Udfyld de øvrige felter



Læringstitlen, som læringsaktiviteten skal dannes på baggrund af, søges frem. Herefter vælges hvilken læringsform læringsaktiviteten skal have.



### Opret E-læring læringsaktivitet

\* = skal udfyldes

1. Vælg læringsaktivitet og læringsform 2. Definér læringsaktivitet

8

Navn:   
 Læringsaktivitet: TEST1HN003  
 E-læringsaktivitetsnr.: 00001802  
 Domæne\*:   
 Beskrivelse:   
 Læringsaktivitetsbeskrivelse:   
 Beskrivelse af læringsform:   
 Varighed(TT:MM):   
 Tilgængelig fra\*:   
 Ikke længere tilgængelig fra:   
 Via for Call Center:   
 Via for kursus:   
 Test:   
 Besøgspris: 0 (Overført fra læringsaktivitet)  
 Valuta:   
 Pris på læringsaktivitet:   
 Priser i flere valutaer:  Denne Læringsaktivitet er kun tilgængelig i nedrevne valutaer og i den valuta, der er valgt ovenfor.  Denne Læringsaktivitet er tilgængelig i nedrevne valutaer, i den valuta, der er valgt ovenfor, og i standardvalutaen Danske kroner.  Denne Læringsaktivitet er tilgængelig i alle aktive valutaer i systemet. Bemærk: Priser beregnes kun for valutaer, hvis valutakurs er angivet i systemet.  
 Sprog\*:   
 Leverandør:   
 Producent:   
 Udløser efter ordredato (dage):   
 Udløser efter fuldførelsesdato (dage):

9

Når de obligatoriske felter er udfyldt, og aktiviteten er gemt første gang, kommer der en udvidet formular med flere felter og faneblade til syne.

### E-læring Beskrivelse af læringsaktivitet: Få budskabet frem, #TEST1HN003,00001802

\* = skal udfyldes

Hoved Registeret info Ressourcer Kursistinfo

[Opret dialogforum](#)

10

Navn:   
 Læringsaktivitet: TEST1HN003  
 E-læringsaktivitetsnr.: 00001802  
 Domæne\*:   
 Beskrivelse:   
 Læringsaktivitetsbeskrivelse:   
 Beskrivelse af læringsform:   
 Varighed(TT:MM):   
 Tilgængelig fra\*:   
 Ikke længere tilgængelig fra:   
 Via for Call Center:   
 Via for kursus:   
 Test:   
 Besøgspris:  [Udskriv](#) | [Rækkevis](#)  

Valuta	Pris	Overført fra
Danske kroner	0	Læringsaktivitet

 Pris:  [Tilføjer](#)  
 Ingen elementer fundet  
 Sprog\*:   
 Leverandør:   
 Producent:   
 Udløser efter ordredato (dage):   
 Udløser efter fuldførelsesdato (dage):   
 Indholdt moduler:  [Udskriv indhold](#)  
 Ingen elementer fundet  
 Ejere:  [Tilføjer](#)  
 Ingen elementer fundet

## 3. BESKRIVELSE AF FUNKTIONER

Læringsaktiviteten er inddelt i fire faneblade:



E-læring Beskrivelse af læringsaktivitet: Nyheder i MS Office 2010, #FM000123,00001869

\* = skal udfyldes

Hoved Relateret info Ressourcer Kursistinfo

Fanebladene vises først efter, at Katalogadministrator har trykket **Afslut** og herved gemmer de indtastede informationer.

Katalogadministrator kan nu udfylde supplerende data om læringsaktiviteten.

I det følgende kan du læse om, hvilke felter der findes under fanebladene.

### 3.1. HOVED

Hoved-fanen indeholder de basale oplysninger om læringsaktiviteten.

Det er kun under hovedfanen, der findes obligatoriske felter. De er markeret med \* og pink skrift.

Når en læringsaktivitet oprettes, skal de obligatoriske felter udfyldes, inden der kan trykkes "Afslut". Herefter vil resten af menustrukturen komme frem.

Efter at have trykket **Afslut**, kan du godt gå ud af Campus og komme tilbage senere og udfylde flere felter.

#### 3.1.1. Navn

Læringstitlen er overskriften på læringsaktiviteten.



Navn Nyheder i MS Office 2010

##### **Relation til læringstitlen**

Overførsel: Navnet er arvet fra læringstitlen.

Redigering: Navnet kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten. Hvis titlen redigeres på læringstitlen, slår rettelsen igennem med det samme på samtlige læringsaktiviteter.

### 3.1.2. Læringstitelnr.

Alle læringstitler har et unikt læringstitelnummer.

Læringstitelnr.	FM000123
-----------------	----------

Læringstitelnummeret starter med ministerområdets initialer eller en anden nomenklatur, som er aftalt med Økonomistyrelsen.

Det er op til hver administration selv at systematisere karaktererne efter ministerområdeinitialerne.

#### **Relation til læringstitlen**

Overførsel: Læringstitelnummeret er arvet fra læringstitlen.

Redigering: Læringstitelnummeret kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten.

### 3.1.3. Læringsaktivitets-nr.

Alle læringsaktiviteter har et autogenerated læringsaktivitetsnummer.

E-læringsaktivitetsnr.	00001869
------------------------	----------

#### **Relation til læringstitlen**

Overførsel: Læringsaktivitetsnummeret overføres *ikke* fra læringstitlen men autogenerated, når læringsaktiviteten oprettes.

Redigering: Læringsaktivitetsnummeret kan *ikke* redigeres.

### 3.1.4. Domæne

(skal udfyldes)



Da Campus er et delt system, der anvendes af hele staten, er kombinationen af Domæner og Roller den måde, hvorpå data kan adskilles.

Valg fra

Liste af værdier

Alle elementer i Campus knyttes til et domæne – det gælder også Læringsaktiviteter.

**Den generelle regel er, at en læringsaktivitet skal placeres i det domæne, der automatisk står angivet i formularen.**

Domæne*	FM_Personalestyrelsen		
---------	-----------------------	---	---

Hvis der af én eller anden årsag ikke står noget domæne på forhånd, vælges det domæne, katalogadministratoren hører til. F.eks. skal katalogadministratoren i Personalestyrelsen placere læringsaktiviteter i domænet FM\_Personalestyrelsen.

### Relation til læringstitlen

Overførsel: Domænet overføres fra læringstitlen.

Redigering: Domænet kan redigeres på læringsaktiviteten.

## 3.1.5. Beskrivelse

Max. 1000  
Karakterer

Beskrivelsesfeltet er et fritekstfelt, som kan bruges til at angive en beskrivelse af læringsaktiviteten (f.eks. formål, indhold, hvilke færdigheder og kompetencer opnås, osv.)

Beskrivelse

Maks. antal tegn:1000

### Relation til læringstitlen

Overførsel: Beskrivelsen overføres *ikke* fra læringstitlen, men beskrivelsen vil vises i umiddelbar forlængelse af beskrivelsen af læringstitlen.

Redigering: Beskrivelsen oprettes på læringsaktiviteten.

### For slutbrugeren ser beskrivelsesfeltene således ud:

Titel	Præsentationsteknik 1
Version	
Læringsform	Holdundervisning
Pris	0.00 DKK
Startdato	13-04-2010
Slutdato	13-04-2010
Område	<a href="#">Hovedstaden</a>
Sted	<a href="#">ARKEN</a>
Sprog	Dansk
Varighed	07:00
Session	Ti 9-16 (7)
Læringsaktivetsnr.	00003160
Beskrivelse	Vestibulum gravida ipsum id velit malesuada et tristique ante faucibus. Cras a nisi magna, nec consectetur dolor. Nulla pharetra consectetur euismod. Phasellus congue gravida elit, a facilisis sapien faucibus vehicula. Vivamus et lacus sapien. Suspendisse eu lorem justo, at pretium ante. Suspendisse ornare feugiat ultrices. In eget nulla eget nunc eleifend commodo. Donec faucibus ante a arcu posuere tincidunt. Nulla non diam ac urna rutrum interdum vel sollicitudin nulla. Praesent id aliquet dolor. Sed et est velit. Aliquam vitae nunc vel lacus pellentesque aliquet. Nam facilisis eros nulla, pretium tempus lorem. Praesent ligula risus, dictum et aliquam quis, laoreet tempor erat.
Resume	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce sit amet elementum eros. Maecenas ut libero mauris. Cras fringilla rutrum leo. Aenean egestas accumsan dignissim. Etiam at leo ac leo ultrices consectetur id in elit. Pellentesque non nunc quis massa viverra rutrum vitae sit amet augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec hendrerit leo sed neque scelerisque nec ullamcorper metus tempus. Integer placerat, lectus in iaculis molestie, enim justo posuere tortor, sed dictum dui turpis ut mi. In in dui a nibh lacinia placerat sed adipiscing lectus. Nam vehicula ultrices faucibus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.
Domæne	Test - internt
Kræver godkendelse fra leder	Nej

Beskrivelse fra læringsaktiviteten

Beskrivelse fra læringstitlen

Resumé fra læringstitlen

### 3.1.6. Beskrivelse af læringstitel

Hvis der er oprettet en beskrivelse af læringstitlen, vil den vises her.

Beskrivelse af læringstitel	Ut sit amet augue non arcu ultrices malesuada et ac diam. Nunc vehicula, libero vel pharetra sagittis, nisl est ultricies metus, non eleifend mauris est interdum nulla. Nam feugiat magna eget justo eleifend posuere. Integer varius mi et lacus varius porttitor. Phasellus venenatis nunc varius tortor aliquam dapibus. Phasellus varius molestie lacus, vel bibendum odio bibendum quis. Sed tristique hendrerit auctor.
-----------------------------	--

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Beskrivelsen overføres fra læringstitlen.

Redigering: Beskrivelsen kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten, men der kan tilføjes yderligere tekst, som vises u umiddelbar forlængelse af beskrivelsen af læringstitlen.

### 3.1.7. Beskrivelse af læringsform

Hvis der er oprettet en beskrivelse af læringsformen, vil den vises her.

Beskrivelse af læringsform
----------------------------

#### Relation til læringsform

Overførsel: Beskrivelsen overføres fra læringsformen.

Redigering: Beskrivelsen kan *ikke* redigeres på læringsaktiviteten, men der kan tilføjes yderligere tekst, som vises umiddelbar forlængelse af beskrivelsen af læringstitlen.

### 3.1.8. Varighed

(skal udfyldes) Varigheden af læringsaktiviteten angives i antal timer og minutter.

Varighed(TT:MM) *
----------------------

02:00
-------

**OBS!** Man skal angive varigheden af *hele* læringsaktiviteten.

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Hvis der er angivet en varighed på læringsformen overføres den til læringsaktiviteten..

Redigering: Varigheden vælges på læringsformen eller læringsaktiviteten.

### 3.1.9. Tilgængelig fra

(skal udfyldes) Her angives en dato for, hvornår læringsaktiviteten skal være tilgængelig fra.

Datoformat via kalenderopslag Fra den pågældende dato vil læringsaktiviteten fremgå af læringskataloget og brugere vil kunne tilmelde sig og starte e-læringen.

Tilgængelig fra*	15-03-2010	
------------------	------------	---

**OBS!** Man kan ikke oprette læringsaktiviteter, der er tilgængelige før den dato læringstitlen er angivet i til at være tilgængelig fra. Man kan ligeledes ikke oprette læringsaktiviteter, der er tilgængelig efter den dato læringstitlen er angivet i til ikke længere at være tilgængelig fra.

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Datoen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Datoen vælges på læringsaktiviteten.

### 3.1.10. Ikke længere tilgængelig fra

Datoformat via kalenderopslag Her angives en dato for, hvornår læringsaktiviteten ikke længere skal være tilgængelig.

Ikke længere tilgængelig fra	<input type="text"/>	
------------------------------	----------------------	---

Fra den pågældende dato vil e-læringsaktiviteten udgå fra læringskataloget og det vil ikke længere være muligt for brugere hverken at se eller tilmelde sig.

Brugere som har tilmeldt sig e-læringen før denne dato, kan fortsat tage e-læringen.

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Datoen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Datoen vælges på læringsaktiviteten.

### 3.1.11. Vis for Call Center

Checkbox (True/False) Indikerer om læringsaktiviteten vises for registrator.

Vis for Call Center	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------



Markering med flueben: Læringsaktiviteten fremgår af registrators læringskatalog



Ingen markering: Læringsaktiviteten fremgår ikke af registrators

læringskatalog

**Relation til læringstitlen**

Overførsel og redigering: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

**OBS!** På læringstitlen får man samme tjekboks. Man kan derfor godt vælge at vise læringstitlen uden at vise læringsaktiviteten eller omvendt.

### 3.1.12. Vis for kursist

Checkbox  
(True/False)

Indikerer om læringsaktiviteten fremgår af læringskataloget.

Vis for kursist

Markering med flueben: Læringsaktiviteten fremgår af læringskataloget

Ingen markering: Læringsaktiviteten fremgår ikke af læringskataloget

**Relation til læringstitlen**

Overførsel og redigering: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

**OBS!** På læringstitlen får man samme tjekboks. Man kan derfor godt vælge at vise læringstitlen uden at vise læringsaktiviteten eller omvendt.

Man kan også skjule både læringstitel og læringsaktivitet og kun lade dem fremgå via f.eks. en læringspakke (det benyttes bl.a. v. oprettelse af en konference, hvor man ikke skal kunne tilmelde sig de enkelte events hver for sig).

### 3.1.13. Test

Checkbox  
(True/False)

Indikerer om læringsaktiviteten er en test.

Test

Markering med flueben: Læringsaktiviteten er en test.

Det betyder endvidere at slutbrugeren kan søge efter læringsaktiviteten i læringskataloget ved at søge på læringsformen "Test".

Ingen markering: læringsaktiviteten er ikke en test.

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Markeringen oprettes på læringsaktiviteten.

### 3.1.14. Basispris

Basisprisen er prisen for læringstitlen.

Basispris			<a href="#">Udskriv</a>	<a href="#">Eksport</a>
Valuta	Pris	Overført fra		
Danske kroner	0	Læringstitel		

Tilføjes der ikke en pris for læringsaktiviteten, er det basisprisen, der er gældende og vises for slutbrugeren.

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Prisen overføres fra læringstitlen.

Redigering: Hvis der angives en pris for læringsaktiviteten overskrives basisprisen. Slutbrugeren vil i så fald kun se den pris, der er knyttet til læringsaktiviteten.

### 3.1.15. Pris

Her angives en pris for læringsaktiviteten.

Pris for læringsaktivitet	<input type="text"/>
---------------------------	----------------------

Prisen overskriver basisprisen, som er oprettet for læringstitlen, og vil således være den pris, som vises for slutbrugeren.

**OBS!** Når der er kommet tilmeldinger på læringsaktiviteten, kan prisen ikke længere ændres.

#### Relation til læringstitlen

Overførsel: Prisen overføres *ikke* fra læringstitlen.

Redigering: Prisen oprettes på læringsaktiviteten.

### 3.1.16. Pris i flere valutaer

Det er i systemet muligt at arbejde med flere valutaer, men i Campus eksisterer kun én valuta, danske kroner. Man skal derfor ikke forholde sig til **Priser i flere valutaer** og blot lade markeringen stå i den øverste linje.

Priser i flere valutaer

- Denne Læringsaktivitet er kun tilgængelig i nedarvede valutaer og i den valuta, der er valgt ovenfor.
- Denne Læringsaktivitet er tilgængelig i nedarvede valutaer, i den valuta, der er valgt ovenfor, og i standardvalutaen Danske kroner.
- Denne Læringsaktivitet er tilgængelig i alle aktive valutaer i systemet. Bemærk: Priser beregnes kun for valutaer, hvis valutakurs er angivet i systemet.

**Relation til læringstitlen**  
Overførsel: Markeringen overføres *ikke* fra læringstitlen.  
Redigering: Markeringen oprettes på læringsaktiviteten.

### 3.1.17. Sprog

(skal udfyldes) Her angives hvilket sprog læringsaktiviteten foregår på.

Valg fra Liste af værdier

Sprog\* Dansk  

På nuværende tidspunkt er det kun muligt at vælge mellem to sprog; dansk eller engelsk.

**Relation til læringstitlen**  
Overførsel: Sproget overføres *ikke* fra læringstitlen.  
Redigering: Sproget vælges på læringsaktiviteten.

### 3.1.18. Leverandør

Opslag i eksisterende tabel

Feltet benyttes ikke pt.

Leverandør   

Det er ikke muligt at indsætte en værdi.

### 3.1.19. Producent

Feltet benyttes ikke pt.

Det er ikke muligt at indsætte en værdi.

### 3.1.20. Udløser efter ordredato (dage)

Funktionen benyttes ikke.

### 3.1.21. Udløser efter fuldførelsesdato (dage)

Funktionen benyttes ikke.

### 3.1.22. Indholdsmoduler

Opslag i eksisterende tabel

Det er her muligt at vedhæfte indhold til læringsaktiviteten.

Indholdsmoduler	<a href="#">Ændre status</a>	<a href="#">Vedhæft indhold</a>
Ingen elementer fundet		

I tilfælde af at der er tilknyttet indhold til læringstitlen, er det også muligt at redigere og/eller tilføje nyt indhold på læringsaktiviteten.

Indholdsmoduler	<a href="#">Ændre status</a>	<a href="#">Vedhæft indhold</a>	<a href="#">Rediger skema</a>																			
<table border="1"><thead><tr><th>Modul</th><th>Sti 1</th><th>Sti 2</th><th>Status</th><th>Afmeld</th><th>Krævet score for at bestå</th><th>Indholdsstatus</th><th>Startforsøg af indhold</th><th>Handlinger</th></tr></thead><tbody><tr><td><a href="#">Test Introduktion til Campus</a></td><td></td><td></td><td>Obligatorisk <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Obligatorisk <input type="checkbox"/></td><td>Aktiv</td><td></td><td>Published</td><td>Ubegrænset</td><td><a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Deaktiver og vedhæft nyt indhold</a> <a href="#">Rediger indhold</a> <a href="#">Slet indhold</a> <a href="#">Konfigurer Startforsøg af indhold</a></td></tr></tbody></table>	Modul	Sti 1	Sti 2	Status	Afmeld	Krævet score for at bestå	Indholdsstatus	Startforsøg af indhold	Handlinger	<a href="#">Test Introduktion til Campus</a>			Obligatorisk <input checked="" type="checkbox"/>	Obligatorisk <input type="checkbox"/>	Aktiv		Published	Ubegrænset	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Deaktiver og vedhæft nyt indhold</a> <a href="#">Rediger indhold</a> <a href="#">Slet indhold</a> <a href="#">Konfigurer Startforsøg af indhold</a>			
Modul	Sti 1	Sti 2	Status	Afmeld	Krævet score for at bestå	Indholdsstatus	Startforsøg af indhold	Handlinger														
<a href="#">Test Introduktion til Campus</a>			Obligatorisk <input checked="" type="checkbox"/>	Obligatorisk <input type="checkbox"/>	Aktiv		Published	Ubegrænset	<a href="#">Deaktiver</a> <a href="#">Deaktiver og vedhæft nyt indhold</a> <a href="#">Rediger indhold</a> <a href="#">Slet indhold</a> <a href="#">Konfigurer Startforsøg af indhold</a>													

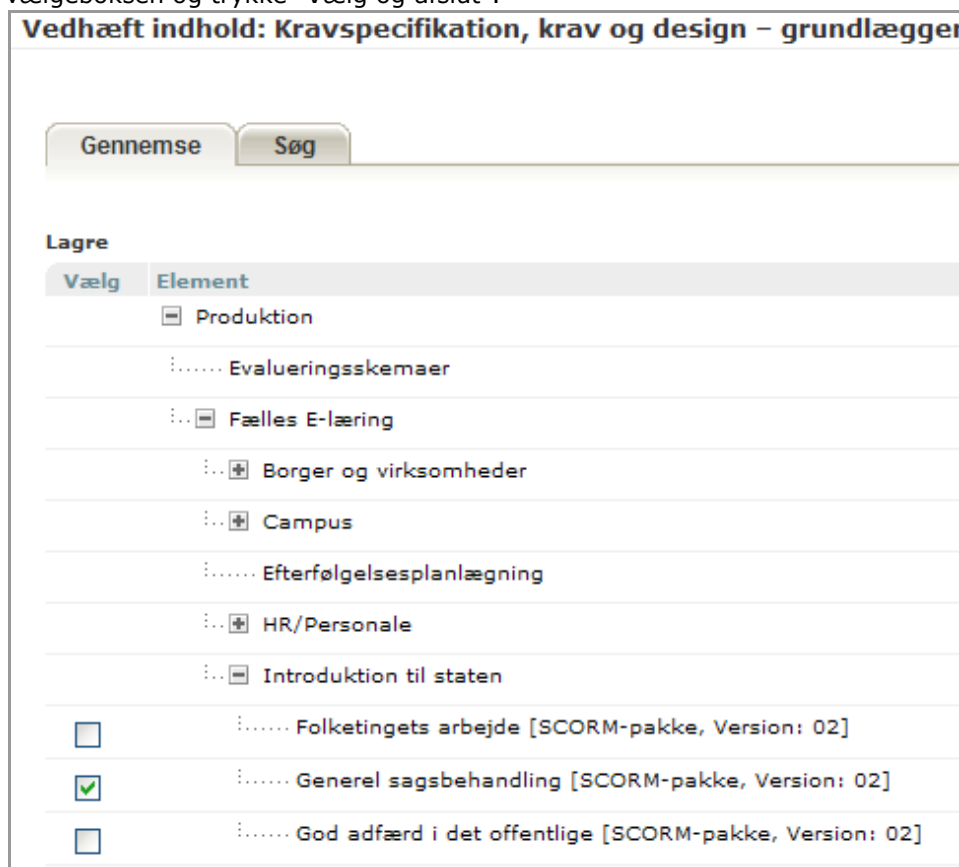
Indholdsmodulerne, som kan tilknyttes læringsaktiviteten, findes i Campus' indholdsbibliotek.

#### Indholdsbiblioteket indeholder:

- Fællestatslige e-læringsmoduler
- Lokal e-læring, som er uploadet via indholdsadministratoren
- Test som er lavet i "Værktøj til test og meningsmåling" via

indholdsadministratoren

I indholdsbiblioteket fremfindes de enkelte indholdsmoduler. Ved at sætte hak vælgeboksen og trykke "Vælg og afslut".



**Vedhæft indhold: Kravspecifikation, krav og design – grundlægger**

Gennemse Søg

Lagre

Vælg	Element
<input type="checkbox"/>	Produktion
<input type="checkbox"/>	..... Evalueringsskemaer
<input type="checkbox"/>	... Fælles E-læring
<input type="checkbox"/>	...+ Borger og virksomheder
<input type="checkbox"/>	...+ Campus
<input type="checkbox"/>	..... Efterfølgelsesplanlægning
<input type="checkbox"/>	...+ HR/Personale
<input type="checkbox"/>	...- Introduktion til staten
<input type="checkbox"/>	..... Folketingets arbejde [SCORM-pakke, Version: 02]
<input checked="" type="checkbox"/>	..... Generel sagsbehandling [SCORM-pakke, Version: 02]
<input type="checkbox"/>	..... God adfærd i det offentlige [SCORM-pakke, Version: 02]

Herefter vil e-læringsmodulet fremgå af læringstitlen.

#### **Relation til læringstitlen**

Overførsel: Indholdsmodulet overføres fra læringstitel.

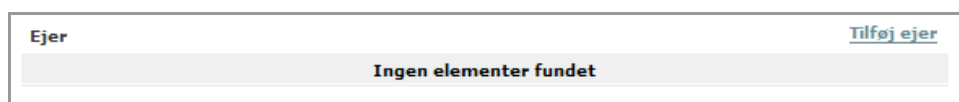
Redigering: Indholdsmodulet kan redigeres på læringsaktiviteten.

### 3.1.23. Ejer

Opslag i eksisterende tabel

Det vil her fremgå om, der er knyttet en ejer til læringstitlen.

Er der ikke tilknyttet en ejer til læringstitlen, er det muligt at tilknyttet en ejer til læringsaktiviteten.



Ejer	Tilføj ejer
Ingen elementer fundet	

Ejeren af en læringsaktivitet vil automatisk modtage notifikationer vedr. læringsaktiviteten

**Følgende notifikationer sendes automatisk til ejeren:**

- 7 dage efter en planlagt læringsaktivitet slutter
- X antal dage efter en planlagt læringsaktivitet slutter (hvis angivet på læringsaktiviteten)
- Påmindelse x antal dage før en planlagt læringsaktivitet starter (hvis angivet på læringsaktiviteten)

Det er kun personer, der er oprettet i Campus og som har adgang til den pågældende læringsaktivitet, som kan tilføjes som ejer.

Der kan tilføjes flere ejere på læringsaktiviteten.

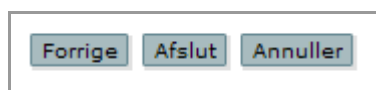
#### **Relation til læringstitlen**

Overførsel: Ejeren nedoverføres fra læringstitlen.

Redigering: Ejeren kan *ikke* slettes på læringsaktiviteten. Men er der ikke tilknyttet en ejer til læringstitlen, er det muligt at tilknytte en ejer på læringsaktiviteten.

### 3.1.24. Navigationsmuligheder

Tryk **Afslut** for at gemme de indtastede informationer.



**OBS!** Når informationerne er gemt første gang, vil der fremkomme yderligere faneblade, felter og knapper i bunden.



- **Kopier:** Det er her muligt at lave en eller flere kopier af den pågældende læringsaktivitet.
- **Opret ny læringsaktivitet:** Det er her muligt at oprette en ny læringsaktivitet for den samme læringstitel.
- **Send notifikation:** Funktionen benyttes ikke i systemet pt.
- **Resultater:** Via knappen Resultater kommer man til deltagerlisten, hvor man kan til- og afmelde brugere. Her er det også muligt at se hvor langt de enkelte deltagere er nået.

## 3.2. Relateret info

Under relateret info er det muligt at tilføje yderligere data til læringstitlen. F.eks. kan man vedhæfte dokumenter og tilføje en evaluering.

Ingen af felterne under Relateret info er obligatoriske.

### 3.2.1. Vedhæftninger

Vedhæft fil eller link (URL) Vedhæftninger kan i princippet være alle filtyper eller URL'er som kan aktiveres fra Campus.

Brug evt. vedhæftningerne til uddybende information om indholdet på læringsinitiativet – f.eks. en udvidet læringsbeskrivelse, der supplerer beskrivelsen og resuméet under "Hoved-fanen"

Vedhæftninger kan også være f.eks. et pensum, der skal læses inden læringsaktiviteten starter.

<b>Vedhæftninger</b>	<a href="#">Tilføj vedhæftning</a>
Ingen elementer fundet	

#### Sådan gør du:

1. Klik på **Tilføj vedhæftning**
2. Skriv navn på vedhæftningen (vises for slutbrugeren)
3. Vælg **type** - enten:
  - **URL** og skriv den hjemmeside du vil linke til – f.eks. [www.oes.dk](http://www.oes.dk)
  - Eller
  - **Fil** og find den fil du ønsker at vedhæfte via knappen "Gennemse"
4. Vælg **kategori** (vises for slutbrugeren)
5. Vælg sprogversion (enten dansk eller engelsk)
6. Tryk **Gem**

**OBS!** Tjekkboxen **Er privat** er defekt. Alle kan se vedhæftningerne.

<b>Ny vedhæftning</b>	
* = skal udfyldes	
Navn på vedhæftning*	<input type="text" value="Læringsbeskrivelse"/>
Type *	<input type="radio"/> URL <input checked="" type="radio"/> Fil
	<input type="text" value="T:\Projektorganisation\Pro"/> <input type="button" value="Gennemse..."/>
Kategori*	<input type="text" value="Beskrivelse"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Sprogversion*	<input type="text" value="Dansk"/> <input type="button" value="v"/>
Er privat	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Luk"/>	

Vedhæftninger					<a href="#">Tilføj vedhæftning</a>	<a href="#">Udskriv</a>	<a href="#">Eksport</a>
Navn på vedhæftning	Type	Kategori	Sprogversion	Privat	Handlinger		
<a href="#">Læringsbeskrivelse</a>	Fil	Beskrivelse	Dansk	Ja	<a href="#">Rediger vedhæftning</a> <a href="#">Slet vedhæftning</a>		

#### Relation til læringstitlen

Vedhæftninger der tilføjes til læringsaktiviteten vil kun fremgå af den ene læringsaktivitet.

Vedhæftninger der er tilføjet til læringstitlen fremgår af læringsaktiviteten (se punkt.)

### 3.2.2. Noter

Noter er katalogadministrators felt til at angive egne noter vedr. læringstitlen.

Noter	<a href="#">Tilføj noter</a>
Ingen elementer fundet	


Noterne vises ikke for slutbrugeren.

**OBS!** Noter kan ikke slettes, det vil sige, at det skal overvejes nøje, hvad man ønsker at bruge noter til og hvad der skrives i disse.

#### Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj noter**
2. Vælg kategori
3. Skriv note (fritekst)
4. Tryk **Gem**

#### Ny note

Kategori\*   

Noter\*

Noter			<a href="#">Tilføj noter</a>	<a href="#">Udskriv</a>	<a href="#">Eksport</a>	<a href="#">Rediger skema</a>
Oprettet af	Oprettet den	Noter				
TEST2-KAT-11	01-03-2010	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas malesuada, ipsum non luctus vulputate, risus metus tincidunt nibh, ut luctus mi urna vel leo. Nunc auctor semper libero eleifend commodo. Morbi cursus aliquam velit, vel tincidunt metus consequat ut. Phasellus in blandit neque. Integer non leo ac nunc accumsan pellentesque at eu orci. Vestibulum nec lectus nisl. Donec auctor suscipit lorem non accumsan. Donec tempus enim tempus diam sollicitudin fermentum. Proin ultricies faucibus pellentesque. Cras neque ipsum, rutrum a vulputate non, feugiat a magna. Quisque bibendum ipsum id risus mattis ultricies. Mauris accumsan velit vitae orci consectetur volutpat. Nulla facilisi. Pellentesque sed leo tempus est scelerisque convallis id in massa. Donec quis mauris nibh. Aliquam imperdiet diam vel libero pellentesque commodo. Pellentesque lectus mi, adipiscing id adipiscing et, vestibulum vel magna.				

#### Relation til læringstitlen

Noter som tilføjes på læringsaktiviteten fremgår kun af den ene læringsaktivitet de er tilføjet.

Noter der tilføjes på læringstitlen fremgår kun af læringstitlen og overføres ikke til læringsaktiviteterne.

### 3.2.3. Vedhæftninger til læringsform

Oversigt over vedhæftninger, der er vedhæftet læringsformen.

Vedhæftninger til læringsform
Ingen elementer fundet

På læringstitlen under fanebladet læringsformer kan man tilføje informationer til de enkelte læringsformer læringstitlen kan udbydes som. Hvis der er tilføjet vedhæftninger til læringsformen fremgår de her på læringsaktiviteten.

Hvis man ønsker at slette vedhæftningen, skal man gå tilbage til læringstitlen

#### Sådan gør du:

1. Find læringstitlen frem via menupunktet **Læringstitler**
2. Gå ind på læringstitlen
3. Vælg fanebladet **Læringsformer**
4. Vælg den læringsform læringstitlen udbydes som (f.eks. holdundervisning)
5. Vælg fanebladet **Relateret info**
6. Slet vedhæftningen (OBS! Vedhæftningen vil blive slettet på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af denne læringstitel og -form)

### 3.2.4. Vedhæftninger til læringstitel

Oversigt over vedhæftninger, der er vedhæftet på læringstitlen

Vedhæftninger til læringstitel
Ingen elementer fundet

Hvis man ønsker at fjerne vedhæftningerne, skal man gå tilbage til læringstitlen.

### Sådan gør du:

1. Find læringstitlen frem via menupunktet **Læringstitler**
2. Gå ind på læringstitlen
3. Vælg fanebladet **Relateret info**
4. Slet vedhæftningen (OBS! Vedhæftningen vil blive slettet på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af denne læringstitel)

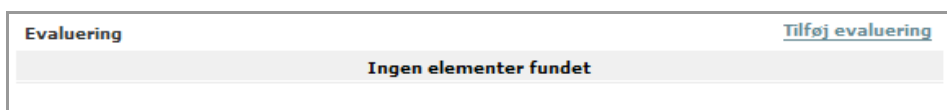
## 3.2.5. Evaluering

Valg fra  
Indholds-  
biblioteket


Her kan katalogadministrator tilføje en evaluering til læringsaktiviteten.

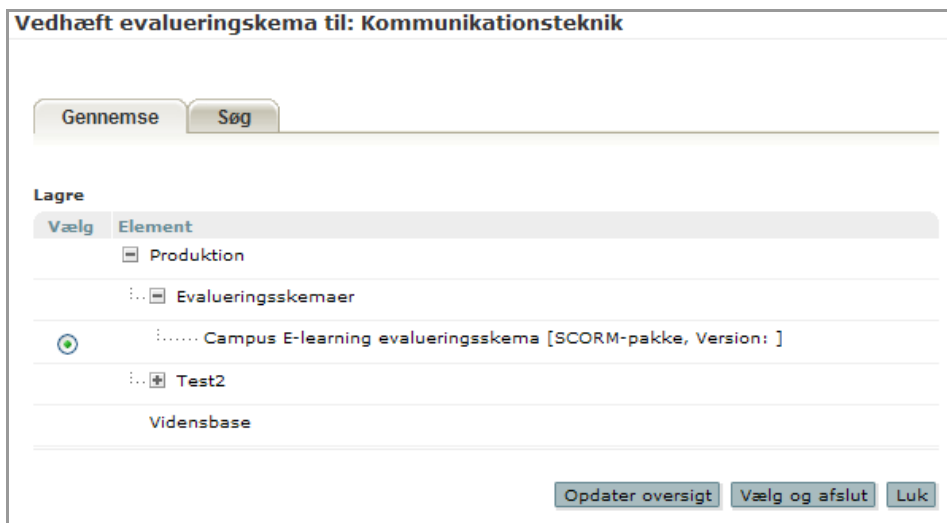
Evalueringen vil blive sendt ud til deltagerne, når læringsaktiviteten afsluttes.

Der kan kun tilføjes evalueringer, der ligger i indholdsbiblioteket, som administreres via Indholdsadministratoren.



### Sådan gør du:

1. Forbered evalueringen via **Indholdsadministratoren**
2. Tryk på **Tilføj evaluering**
3. Find Evalueringen i **Indholdsbiblioteket** via:  
*Gennemse* indholdsbiblioteket ved at åbne mapperne med det lille plus   
ELLER  
*Søg*, hvor du kan søge på den specifikke evaluering
4. Vælg evalueringen ved at markere i den runde tjekboks
5. Tryk **Vælg og afslut**



Evaluering		Udskriv	Eksport
Modul	Evalueringsstatus	Handlinger	
Campus E-learning evalueringsskema	Published	Slet	

**OBS!** Der kan kun tilføjes én evaluering på en læringstitel eller læringsaktivitet.

### Relation til læringsaktiviteten

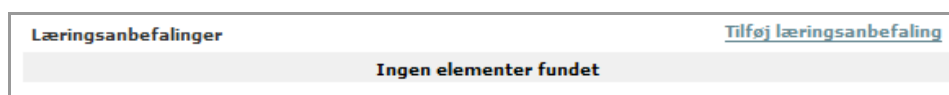
Evalueringen nedoverføres fra læringstitlen til læringsaktiviteter, der oprettes på baggrund af den pågældende læringstitel **efter** evalueringen er tilføjet.

Evalueringen kan slettes på læringsaktiviteten og der kan tilføjes en ny.

## 3.2.6. Læringsanbefalinger

Valg fra liste af eksisterende titler, aktiviteter, pakker og forløb

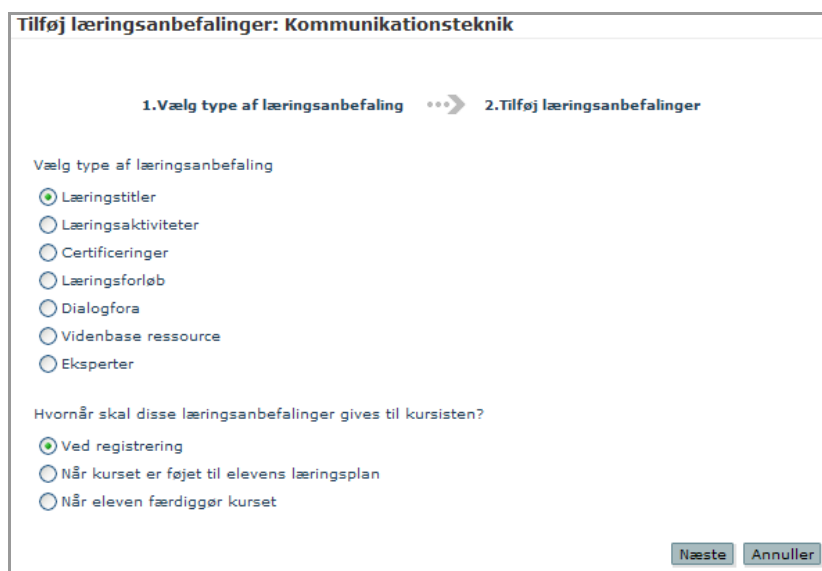
Læringsanbefalinger bruges til at anbefale en slutbruger anden læring, hvis vedkommende har tilmeldt sig den pågældende læringsaktivitet.



The screenshot shows a header 'Læringsanbefalinger' on the left and a button 'Tilføj læringsanbefaling' on the right. Below the header, the text 'Ingen elementer fundet' is displayed in the center.

### Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj læringsanbefaling**
2. Vælg den type læringsanbefaling, der ønskes vedhæftet:



The dialog box is titled 'Tilføj læringsanbefalinger: Kommunikationsteknik'. It contains two steps: '1. Vælg type af læringsanbefaling' and '2. Tilføj læringsanbefalinger'. Under the first step, there is a list of radio button options: 'Læringstitler' (selected), 'Læringsaktiviteter', 'Certificeringer', 'Læringsforløb', 'Dialogfora', 'Videnbase ressource', and 'Ekspertes'. Below this list is the question 'Hvornår skal disse læringsanbefalinger gives til kursisten?' with three radio button options: 'Ved registrering' (selected), 'Når kurset er føjet til elevens læringsplan', and 'Når eleven færdiggør kurset'. At the bottom right, there are two buttons: 'Næste' and 'Annuller'.

3. Søg den læringstitel frem, der skal anbefales
4. Vælg læringstitlen ved at sætte flueben ud for det:

**Tilføj læringsanbefalinger: Kommunikationsteknik**

1. Vælg type af læringsanbefaling >>> 2. Tilføj læringsanbefalinger

Vælg læringstitler for at anbefale ved registrering [Konfigurer](#)

Læringstitel

Læringstitel-nr.

Domæne

Publikumstype/undertype

Læringstitel [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

<input type="checkbox"/>	Version	Læringstitel-nr.	Læringstitel
<input type="checkbox"/>		FÆLLES0004	Navision - næste generation
<input checked="" type="checkbox"/>		STRYELSE1_20002	Navision Stat 5.1 - Budgettering
<input type="checkbox"/>		STYRELSE1_10001	Navion Stat 3.60 - Grundlæggende bogholderi

5. Afslut ved at trykke **Vælg**

**Læringsanbefalinger** [Tilføj læringsanbefaling](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#)

Anbefaling	Anbefalingstype	Anbefalet d.	Handlinger
<a href="#">Navision Stat 5.1 - Budgettering</a>	Læringstitler	Kursus registreret	<a href="#">Slet</a>

### Læringsanbefalinger for slutbrugeren

Slutbrugeren vil kunne se læringsanbefalinger fra deres forside (Hjem) via vinduet *Læringsanbefalinger*.

[Konfigurer denne side](#)

Anbefaling	Anbefalingstype	Kilder	Anbefalet d.	Handlinger
<a href="#">Navision Stat 5.1 - Budgettering</a>	Læringstitler	(1) Kommunikationsteknik	02-03-2010	<a href="#">Handlinger</a>

[Få vist alle anbefalinger](#)

**Læringskatalog**

Søg:

[Avanceret søgning](#) [Emner](#)

**Handlinger**

- [Få vist detaljer](#)
- [Registrer](#)
- [Tilføj til planer](#)
- [Marker anbefaling med bogmærke](#)
- [Ignorer anbefaling](#)

Herfra vil slutbrugeren ved mouse over på *Handlinger* kunne gå direkte til en registrering.

Slutbrugeren kan også finde læringsanbefalingerne under fanebladet *Mine udviklingsplaner* ved at vælge menupunktet *Anbefalet læring*.

### Relation til læringsaktiviteten

Læringsanbefalingen nedoverføres fra læringstitlen til læringsaktiviteten, men vises ikke.

Hvis man tilføjer læringsanbefalinger på læringsaktiviteten, overskrives læringsanbefalingerne fra læringstitlen.

### 3.2.7. Leverandør-oplysninger

Log over, hvilken bruger, der har oprettet og redigeret læringstitlen.

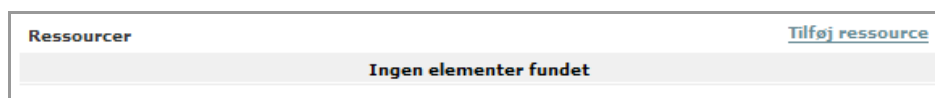
Leverandør-oplysninger			<a href="#">Udskriv</a>   <a href="#">Eksport</a>
	Brugernavn	Dato	
Oprettet af	test2-kat-11	09-02-2010	
Opdateret af	test2-kat-11	02-03-2010	

## 3.3. Ressourcer

### 3.3.1. Ressourcer

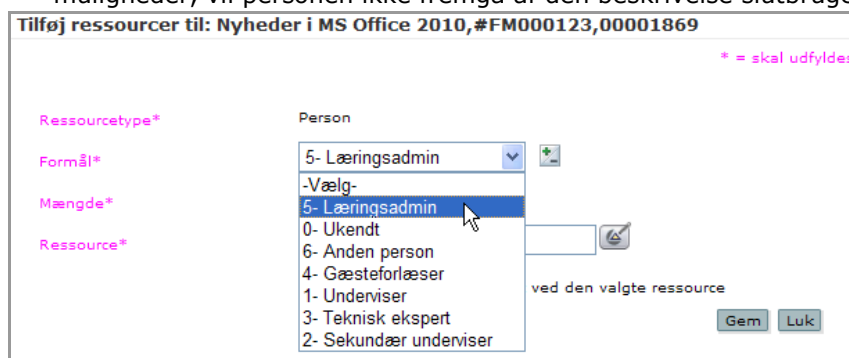
Ressourcer i forbindelse med e-læring dækker kun over:

- Personer der har en rolle i forhold til læringsaktiviteten – f.eks. underviser, tovholder administrator af tilmeldinger



**Sådan tilføjer du en ressource:**

1. Tryk på **Tilføj ressource**
2. Vælg ud for **Formål** hvilken rolle ressourcen har. Hvis det skal fremgå af beskrivelsen af læringsaktiviteten, hvem der underviser eller tovholder på e-læringen, skal man her vælge **1-underviser**. Vælger man de øvrige muligheder, vil personen ikke fremgå af den beskrivelse slutbrugeren ser.



3. Vælg ressourcen ved at trykke på ikonet ved siden af tekstboksen
4. Søg ressourcen frem i søgevinduet.

**Vælg person : Nyheder i MS Office 2010,#FM000123,00001869**

Område

Startdato for læringsaktivitet

Slutdato for læringsaktivitet

Udstyrskategori eller Personnavn. Søg evt.med %

Vis  Kun tilgængelige ressourcer  
 Kun kvalificerede ressourcer

**Søg**

**Person** [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Vælg	Person	Efternavn	Fornavn	Område	Pris	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/>	test2-und-11 test2-und-11	test2-und-11	test2-und-11	Test Hovedstaden	500 Dkr	
<input checked="" type="checkbox"/>	test2-user-11_2 test2-user-11_2	test2-user-11_2	test2-user-11_2	Test Hovedstaden	500 Dkr	
<input checked="" type="checkbox"/>	test2-user-12 test2-user-12	test2-user-12	test2-user-12	Test Hovedstaden	0 Dkr	

**Luk**

5. Vælg ressourcen ved at markere den grønne boks
6. Afslut ved at trykke **Gem**

### Ressourcer for slutbrugeren

Det er kun de personer, der bliver sæt på læringsaktiviteten med formålet **1-underviser**, som fremgår af den læringsbeskrivelse slutbrugeren ser.

Underviseren optræder på hovedsiden under overskriften **Underviser**. Slutbrugeren kan klikke på navnet og få vist e-mail på underviseren.

**Underviser** [Udskriv](#) | [Eksport](#)

**Navn**

[Ida Hrønn Nielsen](#)

**Personer:** En person der skal kobles på en læringsaktivitet som en ressource, skal registreres som en ressource på deres profil.

#### Sådan gør du:

1. Vælg fanebladet **Ressourcer**
2. Vælg menupunktet **Personer**
3. Søg den brugeren frem, der skal gøres til ressource
4. Klik på **Profilsnapshot** ud for brugeren
5. Vælg fanebladet **Ressource** på profilsnapshottet
6. Tilføj en **Pris**
7. Sæt markøren ved **Ja** under overskriften **Tilgængelig ressource**
8. Afslut ved at trykke **Gem**

Nu vil personen kunne registreres som en ressource på læringsaktiviteten. Hvis underviseren også skal have Underviserrollen i systemet og dermed have mulighed for at administrere de læringsaktiviteter de er ressourcer på, skal de have tildelt rettigheden **Learning admin - instructor**

Sådan gør du:

1. Vælg fanebladet **Ressourcer**
2. Vælg menupunktet **Personer**
3. Søg den bruger frem, der skal have tildelt rettigheden
4. Klik på **Rediger profiloplysninger** ud for brugeren
5. Vælg fanebladet **Privilegier**
6. Klik på **Tilføj roller**
7. Søg på **Learning admin –instructor**
8. Marker rollen ved at sætte flueben
9. Tryk **Gem**
10. Vælg årsag
11. Afslut ved at trykke **Gem**

Nu vil brugeren have rollen Underviser i dropdownmenuen i højre hjørne. Brugeren vil via denne rolle kun kunne administrere de læringsaktiviteter han/hun er ressource på.

### 3.3.2. Budgetterede omkostninger

Her er det muligt at indtaste de budgetterede omkostninger i forbindelse med afholdelse af læringsaktiviteten.



**Sådan gør du:**

1. Tryk på **Tilføj budgetteret omkostning**



2. Indtast navnet på udgiften.
3. Indtast prisen.
4. Indtast antal gange udgiften fremkommer.
5. Vælg en dato for hvornår udgiften er.
6. Vælg den valuta prisen er opgjort i.
7. Tryk på **Gem**.

Når udgifterne er oprettet, er det muligt at udskrive en samlet oversigt over udgifterne. Tryk på **Udskriv**.

Budgetterede omkostninger	Tilføj budgetteret omkostning	Udskriv	Eksport	Rediger skema	
Beskrivelse	Enhedspris	Mængde	Samlet beløb	Tilbudspris	Handlinger
Udgift til lokaleleje	3000	1	3000.00 DKK	1.00	<a href="#">Slet</a>
Undervisningsmaterialer	50	10	500.00 DKK	1.00	<a href="#">Slet</a>

### 3.3.3. Faktiske udgifter

Her er det muligt at indtaste de faktiske omkostninger i forbindelse med afholdelse af læringsaktiviteten.

Faktiske udgifter	Tilføj faktisk udgift
Ingen elementer fundet	

Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj faktisk udgift**


**Opret Udgifter** \* = skal udfyldes


Beskrivelse af udgift\*

Enhedspris\*

Samlet beløb

Mængde\*

Dato\*  

Valuta\*  

2. Indtast navnet på udgiften.
3. Indtast prisen.
4. Indtast antal gange udgiften fremkommer.
5. Vælg en dato for hvornår udgiften er.
6. Vælg den valuta prisen er opgjort i.
7. Tryk på **Gem**.

Når udgifterne er oprettet, er det muligt at udskrive en samlet oversigt over udgifterne. Tryk på **Udskriv**.

Faktiske udgifter	Tilføj faktisk udgift	Udskriv	Eksport	Rediger skema	
Beskrivelse	Enhedspris	Mængde	Samlet beløb	Tilbudspris	Handlinger
Udgift til lokaleleje	3500	1	3500.00 DKK	1.00	<a href="#">Slet</a>
Undervisningsmaterialer	50	10	500.00 DKK	1.00	<a href="#">Slet</a>

### 3.3.4. Opgaver

Opgaver vil typisk være opgaver, som katalogadministratoren skal udføres i forbindelse med afholdelse af læringsaktiviteten. Opgaver kan således fungere som en huskeliste for katalogadministratoren.

<b>Opgaver</b>	<a href="#">Tilføj opgave</a>
Ingen elementer fundet	

**Sådan gør du:**

1. Tryk på **Tilføj opgave**
2. Søg en allerede defineret opgave frem *eller* tryk på **Tilføj opgave**.

**Opret Opgave** \* = skal udfyldes

Emne*	<input type="text"/>
Startdato*	<input type="text"/>
Tildelt	<input type="text"/>
Forfaldsdag	<input type="text"/>
Opgavetype	-Vælg-
Udført	<input type="checkbox"/>
Udført af	
Dato for udførelse	
Tidszone*	-Vælg-
Noter	<input type="text"/>

3. Indtast emne for opgaven.
4. Vælg en dato hvor opgaven skal starte.
5. Vælg den tidszone, hvor opgaven foregår i.
6. Tilføj evt. supplerende oplysninger.
7. Tryk på **Gem**

## 3.4. Kursist-info

### 3.4.1. Frameldingspolitik for læringsform

Oversigt over en frameldingspolitik, der er tilføjet læringsformen.

Frameldingspolitik for læringsform
Ingen elementer fundet

På læringstitlen under fanebladet læringsformer kan man tilføje informationer til de enkelte læringsformer læringstitlen kan udbydes som. Hvis der er tilføjet en frameldingspolitik til læringsformen fremgår den her på læringsaktiviteten.

Hvis man ønsker at slette frameldingspolitikken, skal man gå tilbage til læringstitlen.

#### Sådan gør du:

1. Find læringstitlen frem via menupunktet **Læringstitler**
2. Gå ind på læringstitlen
3. Vælg fanebladet **Læringsformer**
4. Vælg den læringsform læringstitlen udbydes som (f.eks. holdundervisning)
5. Vælg fanebladet **Kursist-info**
6. Slet frameldingspolitikken (OBS! Frameldingspolitikken vil blive slettet på samtlige læringsaktiviteter, der er oprettet på baggrund af denne læringstitel og -form)

### 3.4.2. Frameldingspolitik

Her er det muligt at tilføje en frameldingspolitik for læringsaktiviteten.

Frameldingspolitikken anvendes typisk, hvis det skal have en pris at framelde en registrering på læringsaktiviteten tæt på aktivitetens afholdelse.

Frameldingspolitik	<a href="#">Tilføj frameldingspolitik</a>
Ingen elementer fundet	

#### Sådan gør du:

1. Tryk på **Tilføj frameldingspolitik**.
2. Vælg om gebyret for framelding skal have en fast pris eller udgøre en procentdel af prisen for registrering på læringsaktiviteten.
  - a) **Procentdel**: Indtast den procentdel af prisen for registrering på læringsaktiviteten, som gebyret udgør.

**Tilføj ny frameldingspolitik** \* = skal udfyldes

Vælg gebyrtype\*  Procentdel  
 Fast pris

Frameldingsgebyr\*  %

Dag(e) for afholdelse\*  (indtast negativ værdi for at anvende frameldingspolitik efter læringsaktivitetens startdato)

b) **Fast pris:** Indtast gebyrets pris.

**Tilføj ny frameldingspolitik** \* = skal udfyldes

Vælg gebyrtype\*  Procentdel  
 Fast pris

Frameldingsgebyr\*  \*

Dag(e) for afholdelse\*  (indtast negativ værdi for at anvende frameldingspolitik efter læringsaktivitetens startdato)

3. Indtast antallet af dage før læringsaktivitetens start, hvorfra gebyret for framelding skal være gældende.
4. Tryk på **Gem**

### 3.4.3. Prisliste

Prislister anvendes ikke i Campus pt.

Prisliste		<a href="#">Tilføj prisliste</a>	<a href="#">Udskriv</a>	<a href="#">Eksport</a>	<a href="#">Rediger skema</a>
<a href="#">Prisliste</a>	<a href="#">Pub-type</a>	<a href="#">Basispris i Dkr</a>	<a href="#">Handlinger</a>		
<a href="#">Master Price List</a>	world	0(Arvet fra Kursus)			

### 3.4.4. Tilmelding betinget af godkender fra leder

Her angiver katalogadministrator regler for tilmelding og godkendelse.

Der er 4 valgmuligheder:

**Tilmelding betinget af godkendelse fra leder**

- Indstilling nedarvet fra læringsform gælder (Indstilling:Nej. Godkendelse fra leder er ikke påkrævet)
- Der kræves godkendelse fra leder for at kunne tilmelde sig
- Der kræves godkendelse fra leder og specificeret ekstra godkendelse for at gennemføre tilmelding
- Der kræves ikke godkendelse fra leder for at kunne tilmelde sig

#### Indstilling for domænet gælder

Hvert domæne kan bestemme, hvilken af de tre resterende muligheder for godkendelse, der skal være automatisk markeret (default regel). Markeringen vil automatisk være her. I parentes står hvilken regel, der er angivet for det domæne læringstitlen oprettes på.

Den generelle domæneindstilling for ledergodkendelse kan kun ændres ved at tage kontakt til Økonomistyrelsens lms-enhed.

#### Tilmelding kræver godkendelse fra leder

Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel, vil deltagerens leder skulle godkende registreringen.

#### Tilmelding kræver godkendelse fra leder og specificeret ekstragodkender

Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel, vil deltagerens leder skulle godkende registreringen. Hvis lederen godkender, skal den registrerede ekstragodkender (anden godkender) godkende registreringen. Først når ekstragodkenderen har godkendt, vil tilmeldingen fremstå som 'bekræftet' på deltagerens tilmeldingsoversigt.

#### Tilmelding kræver ikke godkendelse fra leder

Ved registrering til en læringsaktivitet baseret på denne læringstitel vil der ikke kræves godkendelse fra leder. Dvs. at tilmeldingen vil fremstå som bekræftet af slutbrugers tilmeldingsoversigt lige efter registrering.

**OBS!** Hvis der ikke er tilknyttet en leder til en bruger, vil der slet ikke blive krævet hverken ledergodkendelse eller godkendelse fra ekstra godkender. Slutbrugeren uden leder, vil kunne tilmelde sig, som hvis markeringen er sat i "Tilmelding kræver ikke godkendelse fra leder".

#### **Hvem er leder for hvem?**

Under personprofilen angives det, hvem der er leder for de enkelte brugere. En slutbrugers leder og ekstragodkender vil altid være dem, der står optegnet i personprofilen og de kan ikke variere fra læringsaktivitet til læringsaktivitet.

**Rediger profil for Ida Hrønn Nielsen**

\* = skal udfyldes  
Fremhævet = Auditeret

Hoved | Kontaktinformation | Adresse | Password | Foretrukne | Privilegier

Brugernavn*	IDNI10041979	Rediger		
Fornavn*	Ida Hrønn		Efternavn*	Nielsen
Domæne*	FM_Økonomistyrelsen		Status*	1- Aktiv
Hjemmedomæne*	FM_Økonomistyrelsen		Køn*	2- Hunkøn
Organisation*	Økonomistyrelsen		Personnr.	00012860
Job				
Teamleder	Anne Kjær		Jobtitel	Fuldmægtig
Ekstra godkender	CHNE02071980		E-mail*	ihn@oes.dk
Område	Hovedstaden		Type	-Vælg-
Startdato	01-05-2008		Fødselsdato	10-04-1979
Afsluttet den			Rabat	

Det er personaleadministratoren der har adgang til personprofilerne.

### Slutbrugeren og ledergodkendelse

Slutbrugeren kan på beskrivelsen for læringsaktiviteten se, om der kræves godkendelse fra leder, for at registrere sig. Når slutbrugeren registrerer sig, kommer der yderligere en meddelelse om, at registreringen kræver ledergodkendelse.

Fortsætter slutbrugeren registreringen, vil tilmeldingen fremgå af "Mine tilmeldinger med status "Afventer godkendelse".

### Relation til læringstitlen

Overførsel: Indstillingerne for godkendelse, som indstilles på læringstitlen, nedoverføres til læringsaktiviteter, der oprettes efterfølgende.

Redigering: Det er altid muligt at overskrive indstillingerne på læringsaktiviteten.

## 3.4.5. Gentaget tilmelding

Her kan man angive, om det skal være muligt for slutbrugeren, at tilmelde sig flere gange til samme læringsaktivitet.

Der er tre valgmuligheder:

**Gentaget tilmelding**

Domæne-indstillingen gælder (Domæne-indstilling: :Ja. Gentagen registrering er ikke tilladt)

Gentagen tilmelding tilladt

Gentagen tilmelding ikke tilladt

### Indstillinger for domænet gælder.

Domæneindstillingen er altid, at gentaget tilmelding er tilladt. Bemærk! Der er fejl i sproget i parentes.

#### Gentagen tilmelding tilladt

Slutbrugeren kan registrere sig på flere gange på den samme læringsaktivitet.

#### Gentagen tilmelding ikke tilladt

Slutbrugeren kan kun registrere sig på og gennemføre én læringsaktivitet, der er baseret på denne læringstitel. Forsøger slutbrugeren at registrere sig på flere læringsaktiviteter baseret på den samme titel, vil systemet forhindre registreringen og meddele slutbrugeren om, at det ikke er muligt.

#### **Relation til læringstitlen**

Overførsel og redigering: På læringstitlen angives det om en slutbruger skal kunne tilmelde sig til mere end én læringsaktivitet, baseret på den samme læringstitel.

På læringsaktiviteten angives det, om det er tilladt at tilmelde sig den samme læringsaktivitet flere gange (samme dato).

### 3.4.6. Politik for gennemførelse

Funktionen er pt. deaktiveret pga. fejl.

**Politik for gennemførelse**

Overskriv den indstilling for gennemførelse, som er nedarvet fra læringsform, så det følgende gælder: (Indstilling: Ingen)

Kursist kan selv markere gennemført

Leder kan markere gennemført

Automatisk ændring. Status ændres automatisk til den angivne efter det angivne antal dage, hvis læringsaktiviteten ikke forinden er markeret manuelt som gennemført.

Dage

Status

(Dage regnes fra den planlagte slutdato ELLER efter ordredato for e-lærings læringsaktiviteter. - 0 angiver, at gennemførelsen aldrig markeres automatisk.)

Gennemførelse skal markeres manuelt, selv om alle indholdsmoduler er gennemført.  
(Gennemførelse af alt obligatorisk indhold er ikke i sig selv nok til at tilføje denne læringsaktivitet til kursistens læringshistorik)